



ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA

Progreso en Salud para Todos

Nit 802.007.798-1

.....
RESOLUCION No 217
20 DICIEMBRE DE 2022
.....

.....
“POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA E.S.E CENTRO DE SALUD DE GALAPA”
.....

EL GERENTE DE LA E.S.E. CENTRO DE SALUD DE GALAPA, En uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 3 de la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, define la Gestión Documental, “como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
2. Que el artículo 21 Ibídem, establece que “las entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión Documental – PGD -, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.
3. Que a través del Decreto Nacional 2609 de 2012, se reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011, en materia de Gestión documental para todas las Entidades del Estado; compilados en el Decreto Nacional 1080 de 2015 “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”, en el que se incluyeron temas relacionados con el Programa de Gestión de Archivos. Con el objetivo de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector y contar con un instrumento jurídico único para el mismo
4. Que, el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, determina la obligación de adoptar un Programa de Gestión Documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.
5. Que el Decreto 103 de 2015, “Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”, en su artículo 44 definió el Programa de Gestión Documental como el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.
6. Así mismo, el Artículo 46 establece que, los sujetos obligados aplicaran en la elaboración del Programa de Gestión Documental, los lineamientos contenidos en el decreto 2609 de 2012 o las normas que los sustituyan o los modifiquen.
7. Que el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, establece los instrumentos archivísticos para la gestión documental en las entidades públicas, contemplando entre otros, el Plan de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR.

Dirección: Calle 12 Carrera 16 Esquina - Teléfono: 3086187

Página Web: www.hospitalgalapa.gov.co

correo: secretaria@hospitalgalapa.gov.co



ESE CENTRO DE SALUD DE GALAPA

Progreso en Salud para Todos

Nit 802.007.798-1

8. Que, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en su versión actualizada mediante el Decreto 1499 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión Institucional, en términos de calidad e integridad del servicio, con el fin de que se entreguen resultados que atiendan y resuelvan las necesidades y problemas de los grupos de valor.
9. Que el Decreto No.612 de 2018 ordena la integración de los Planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción y expresamente señala: “Las Entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los Planes Institucionales y Estratégicos, señalando entre otros El Plan Institucional de Archivos de la Entidad, PINAR, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año.
10. Que, en virtud de lo expuesto, se hace necesario implementar de la Política de Gestión Documental, de modo que la E.S.E. Centro de Salud de Galapa, en el marco de las dimensiones establecidas en el MIPG y se articule con otras políticas de gestión y desempeño institucional; particularmente, entre las políticas que facilitan la relación del Estado y el ciudadano en los diferentes momentos de interacción, garantizando un adecuado flujo de información interna y externa, con la finalidad de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado.

Por lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1. Adoptar la Política de Gestión Documental de la E.S.E Centro de Salud de Galapa, en atención a la normatividad vigente, contenida en el documento técnico que hace parte integral de la presente resolución.

Artículo 2. De la Política de Gestión Documental: La E.S.E Centro de Salud de Galapa como entidad pública, se compromete a cumplir con las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado de acuerdo a las disposiciones establecidas en el marco legal y declara como Política de Gestión Documental “Aplicar lo dispuesto por el Archivo General de la Nación de acuerdo a la normatividad legal, fomentando el uso de aplicativos y nuevas tecnologías para la correcta conservación y gestión de documentos e información de la E.S.E Centro de Salud de Galapa, reduciendo el nivel de riesgo, evitando y minimizando el deterioro de los bienes, para garantizando el adecuado manejo documental en la entidad”.

Artículo 3. Ámbito de aplicación: Este documento aplica para la institucionalización, divulgación y apropiación de la Política de Gestión Documental, la cual deben ser atendidas por todos los funcionarios y contratistas de las distintas dependencias, procesos institucionales y misionales en el Centro de Salud de Galapa ESE.

Dirección: Calle 12 Carrera 16 Esquina - Teléfono: 3086187

Página Web: www.hospitalgalapa.gov.co

correo: secretaria@hospitalgalapa.gov.co

Artículo 4. Liderazgo de la política. El desarrollo e implementación de esta política estará liderada, por los encargados de quienes posean las funciones de la Oficina de Planeación y por el Profesional o Técnico encargado de las funciones de archivo, dentro del ámbito de sus competencias.

Artículo 5. Seguimiento y Monitoreo: El responsable encargado de quienes posean las funciones de la Oficina de Planeación y por el Profesional o Técnico encargado de las funciones de archivo, deberá establecer mecanismos para hacer el seguimiento de las actividades implementadas con base en el Plan Institucional de Archivo (PINAR) y será verificada por parte del Jefe de Control Interno que se cumplan adecuadamente.

Artículo 5. Evaluación: Evaluación de la gestión: se evaluará a través del instrumento de política diseñado para la verificación y la medición de su evolución: el FURAG II, Mediante este instrumento se evaluará, entre otros, el estado de la Dimensión de Información y Comunicación en el cual se encuentra inmersa la Política de Gestión Documental, los resultados concretos, evidencias y el avance en los niveles de madurez.

Artículo 7. Vigencia: La presente resolución rige a partir de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Galapa Atlántico, a los 20 días del mes de DICIEMBRE de 2022.



IVAN ESTRADA HERNANDEZ
GERENTE